

Số: 1849 /QĐ-ĐHYKV

Nghệ An, ngày 15 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình lập và thực hiện kế hoạch công tác trường Đại học Y khoa Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2019 của Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục Đại học;

Căn cứ Quyết định số 1077/QĐ-TTg ngày 13/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 37/NQ-HĐT ngày 11/9/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Vinh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Vinh;

Căn cứ Quyết định số 57/2012/QĐ-UBND ngày 10/7/2012 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra & Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

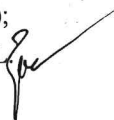
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Lập và thực hiện kế hoạch công tác tại trường ĐHYK Vinh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các Trưởng khoa, phòng, trung tâm, các đơn vị, tổ chức và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để báo cáo);
- Ban giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: Văn thư, TT&ĐBCL



KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Văn Tuấn



QUY TRÌNH

Lập và thực hiện kế hoạch công tác tại trường Đại học Y khoa Vinh

(ban hành kèm theo Quyết định số 1849/QĐ-ĐHYKV ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh)

1. Mục đích

Cụ thể hóa các chỉ tiêu, nhiệm vụ chiến lược phát triển của Nhà trường giai đoạn 2019 – 2025 vào các hoạt động thực tế của các đơn vị trong Nhà trường .

Đảm bảo tính chủ động, phân công trách nhiệm rõ ràng và đo lường được hiệu quả công việc của các đơn vị và cá nhân.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng bắt buộc đối với toàn bộ các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh trong công tác xây dựng, triển khai và đánh giá kế hoạch hoạt động.

3. Nội dung quy trình

Quy trình bao gồm 5 bước:

STT	Các bước thực hiện	Mô tả các bước	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1	Thu thập dữ liệu và xác định mục tiêu hoạt động.	- Rà soát, tổng kết kết quả thực hiện kế hoạch năm trước của đơn vị để xác định các tồn tại cần khắc phục trong năm tới. - Đối chiếu với bộ chỉ số KPIs, các chỉ tiêu chất lượng của Nhà trường giao cho đơn vị năm trước. - Tổng hợp ý kiến đóng góp, phản hồi của cán bộ viên chức và người học.	Ban giám hiệu; Phòng TCTH	Các đơn vị
2	Xây dựng dự thảo kế hoạch năm học	- Liệt kê các danh mục công việc trọng tâm trong năm học (đào tạo, NCKH, ĐBCL, PVCD...). - Ấn định chỉ tiêu cần đạt (KPIs) rõ ràng cho từng quý/tháng . - Phân công nhiệm vụ: Xác định rõ 01 Người phụ trách chính, các Cán bộ hỗ trợ và Người giám sát cho từng đầu việc.	Các đơn vị	

STT	Các bước thực hiện	Mô tả các bước	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
		- Xác định phương pháp đo lường kết quả thông qua sản phẩm cụ thể (Văn bản, quyết định, chứng nhận...).		
3	Họp lấy ý kiến và phê duyệt	- Tổ chức họp đơn vị để lấy ý kiến đóng góp hoàn thiện dự thảo kế hoạch. - Trình Ban Giám hiệu (BGH) xem xét thông qua - Tiếp thu, điều chỉnh các nội dung theo yêu cầu của BGH (nếu có) trước khi ban hành chính thức.	Phòng TCTH	Các đơn vị trong toàn trường
4	Triển khai thực hiện và giám sát	- Phân công trực tiếp cho cán bộ dựa trên kế hoạch năm đã duyệt. - Trưởng đơn vị tiến hành theo dõi, đôn đốc tiến độ định kỳ (hàng tuần/tháng/quý). - Thu thập các minh chứng, văn bản thể hiện kế hoạch đang được thực hiện đúng lộ trình.	Các đơn vị thực hiện kế hoạch	Các đơn vị và cá nhân liên quan
5	Đánh giá, báo cáo và cải tiến chất lượng	- Đo lường và đối chiếu kết quả thực tế đạt được so với chỉ tiêu đã cam kết từ đầu năm. - Viết Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch. - Tổ chức họp phân tích nguyên nhân của các chỉ tiêu chưa đạt để đưa ra giải pháp khắc phục, chuẩn bị dữ liệu đầu vào cho kế hoạch năm tiếp theo.	Trưởng các đơn vị	Cán bộ phụ trách

5. Hồ sơ lưu và kết quả.

- Báo cáo rà soát dữ liệu;
- Bản dự thảo kế hoạch
- Kế hoạch năm học đã được phê duyệt;
- Hồ sơ, minh chứng trong quá trình thực hiện kế hoạch.
- Báo cáo tổng kết; biên bản họp rút kinh nghiệm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.